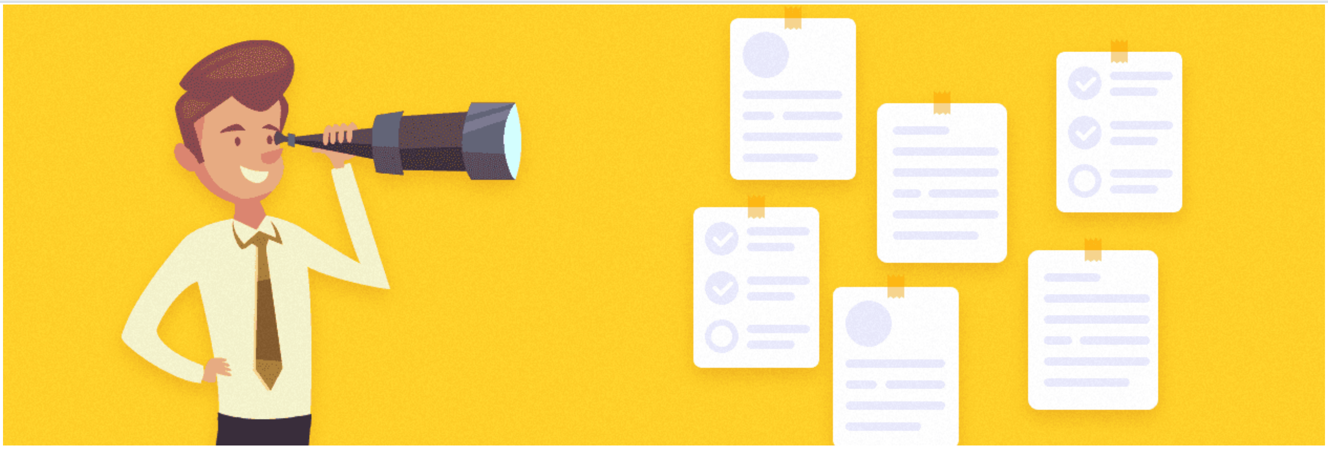


sainho

01月23日

# 第四章 | 利用自定义透视定义你的生活

| 本文为付费栏目文章，您已订阅，可阅读全文 |

在与 OmniFocus 逐渐熟悉起来的日子里，我渐渐地发现，我对 OmniFocus 的依赖是与日俱增的。

刚开始会自己在「预测」和「已标注」视图间辗转，筛选出准备今天做的事，后来觉得为什么不能有一个列表，来直接显示「下一步清单」呢；之前在学校后，会手动地在「已标注」透视内点一下「学校」上下文，以显示在学校中比较重要的任务，但转念一想，为什么不将这个视图单独被保存一个透视呢？

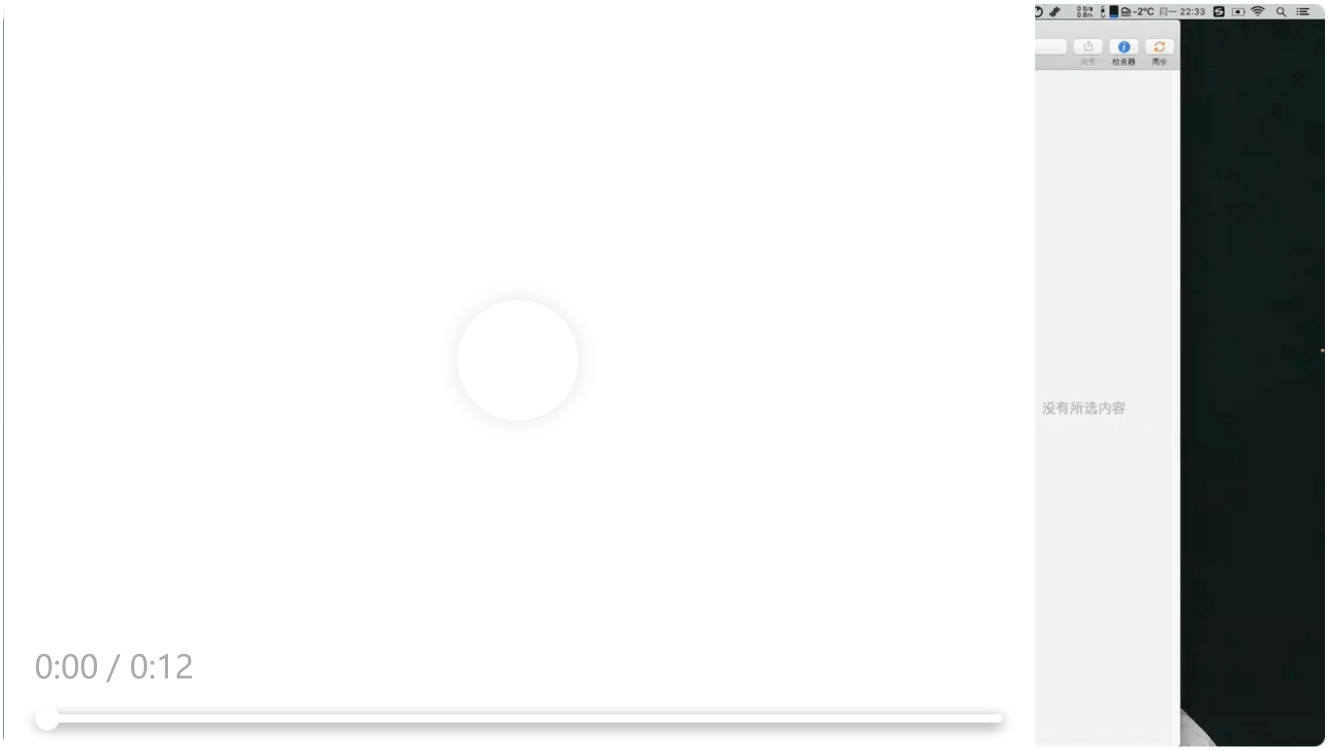
如果说利用默认透视，繁复地任务体系变成了一张张直观的列表，那么 OmniFocus 的自定义透视功能，就是要将这些列表**根据你自己的需求，进一步拆分**，嵌入到每一个你需要被提醒的情景里。

## 为什么需要自定义透视

当你清晨上班时在办公桌前坐下，或者到了下午，完成了今天的任务，但离下班又有一段时间时，又或者晚上回到家时，我想这样一个问题会经常出现在你脑海中：我现在该做 ？

GTD 理论中将这个环节叫做「执行」（Engage）。这个糟糕的翻译常常让人误解，以为是具体完成任务的阶段。但说白了，这个环节就是**做出决定，「我」下一步是做什么。**

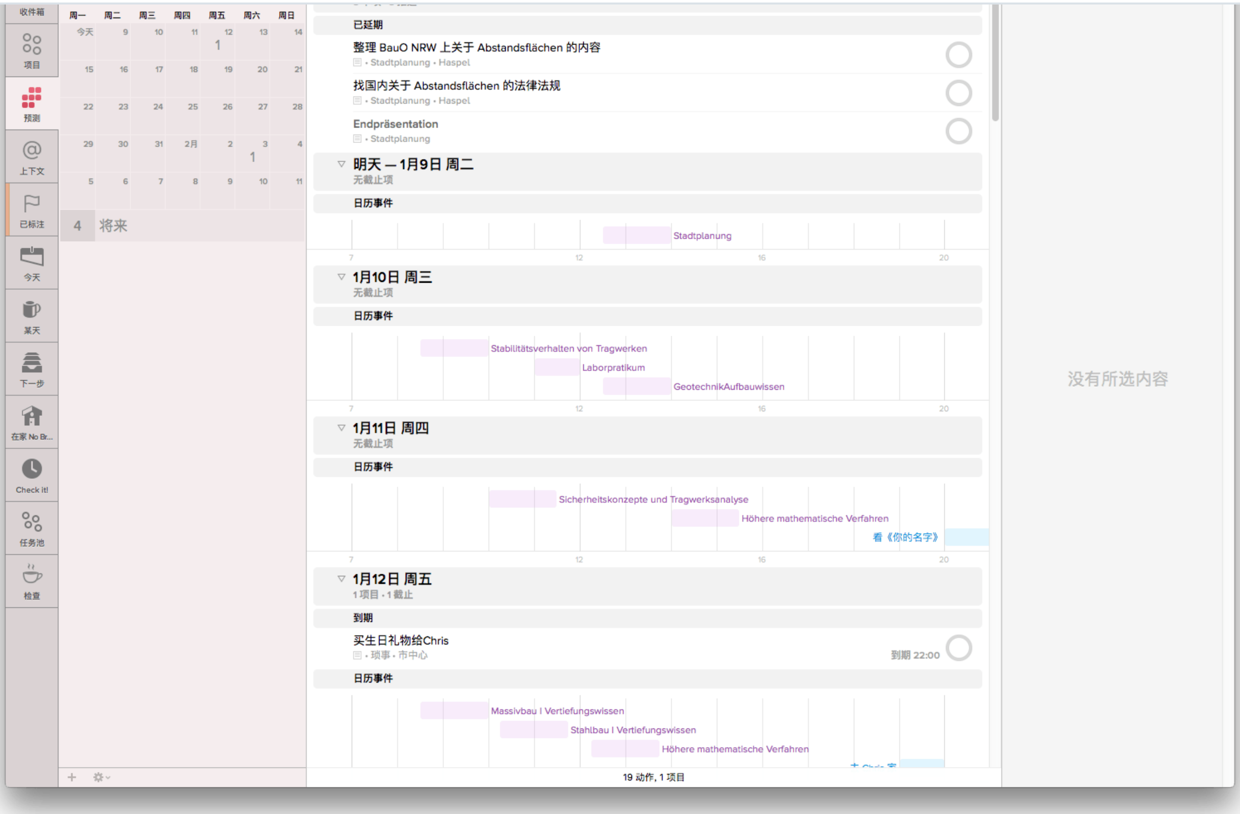
任务。这些透视都可以帮助你的决策。想先完成最近快到期的任务？去「预测」中查看；想根据地点执行任务？那就在「上下文」中选中相应的上下文。



在默认透视里查看任务

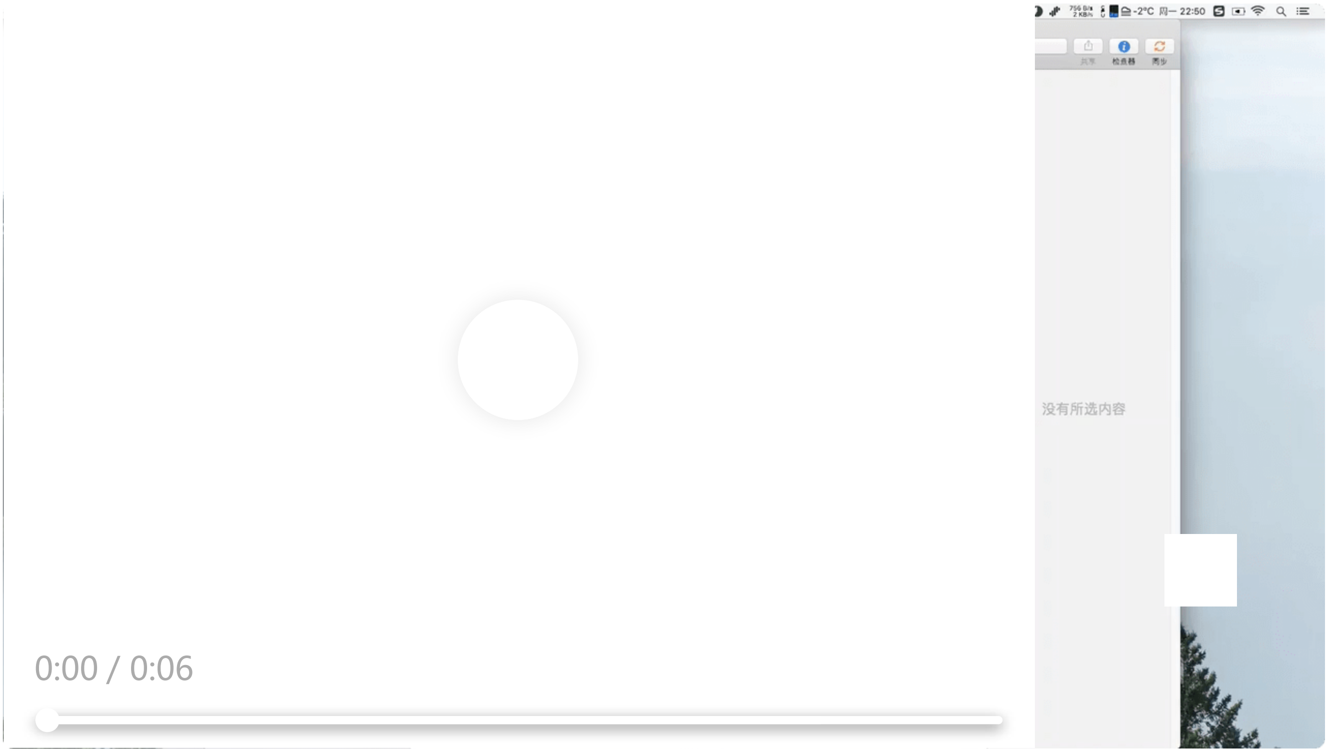
但只靠默认透视的话，经常**不能直接显示**出自己想要的某一类任务，又或者**不能将筛选的范围刚好缩小到想要的范围**，导致视图中出现了许多目前没法执行的动作。

很多用户都会希望有一个「今日待办」[1] 清单，用来显示今天需要完成的任务。但在 OmniFocus 中，「预测」透视不能够显示那些没有设定日期的任务。例如一次工作会议后，添加了一个「整理会议的主要内容，给会议报告做准备」的任务。但这个任务没有明显的开始或者结束时间，这个动作就不会出现在「预测」透视中，只能在给这个动作加一个推迟至日期到会后第二天。但一旦第二天没有完成，这个动作就会淹没在众多任务中，只能在项目透视中检查时才会再次发现。


收件箱
项目
预测
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Br...
Check it!
任务池
检查
周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日
4 将来
已延期
整理 BauO NRW 上关于 Abstandsflächen 的内容
· Stadtplanung · Haspel
找国内关于 Abstandsflächen 的法律法规
· Stadtplanung · Haspel
Endpräsentation
· Stadtplanung
明天 — 1月9日 周二
无截止项
日历事件
Stadtplanung
1月10日 周三
无截止项
日历事件
Stabilitätsverhalten von Tragwerken
Laborpraktikum
GeotechnikAufbauwissen
1月11日 周四
无截止项
日历事件
Sicherheitskonzepte und Tragwerksanalyse
Höhere mathematische Verfahren
看《你的名字》
1月12日 周五
1 项目 · 1 截止
到期
买生日礼物给Chris
· 琐事 · 市中心
到期 22:00
日历事件
Massivbau I Vertiefungswissen
Stahlbau I Vertiefungswissen
Höhere mathematische Verfahren
19 动作，1 项目
没有所选内容

预测视图只显示「推迟至」或者「截止」日期是当天的任务

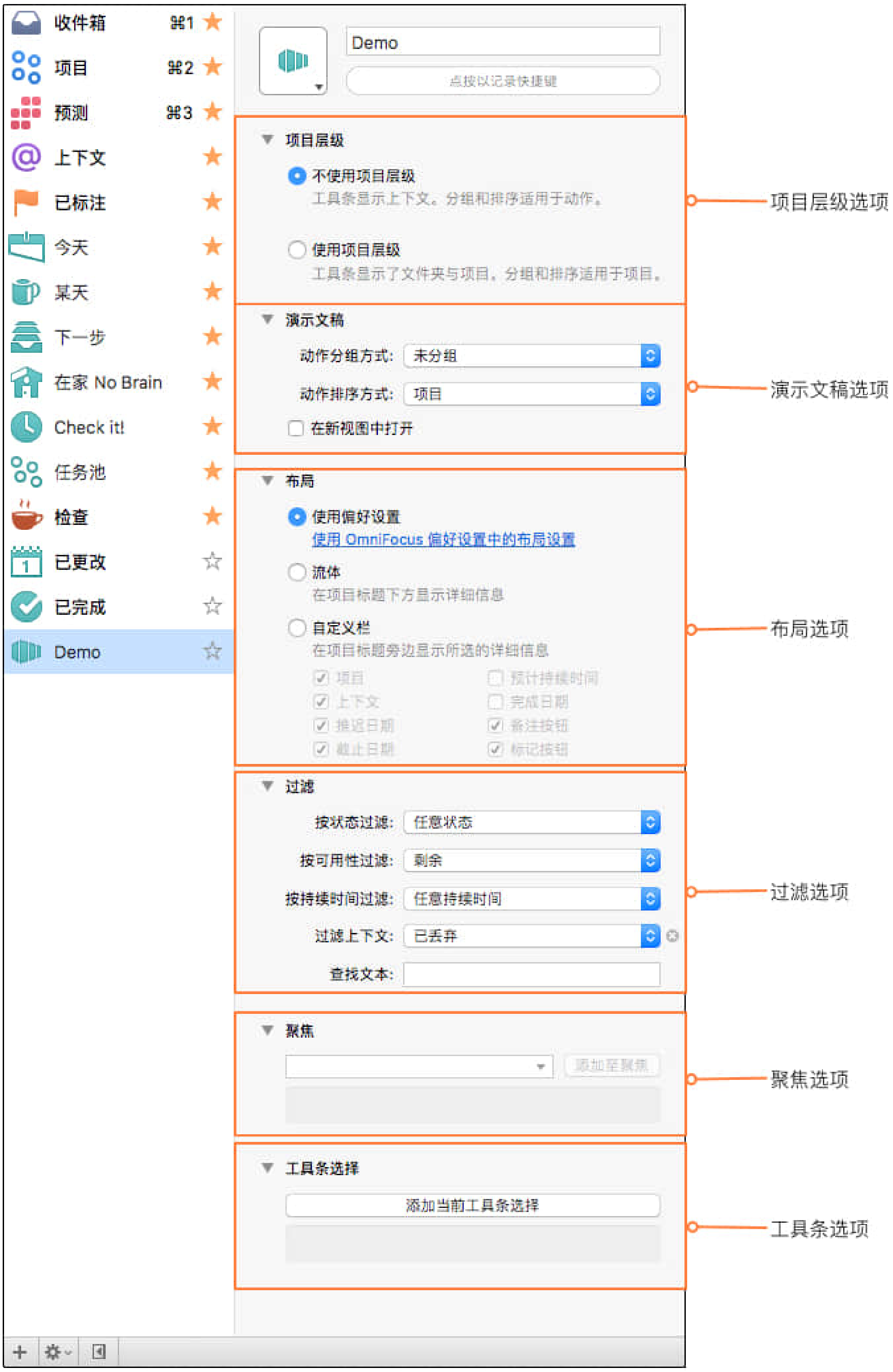
另一个常见的情形是，「已标注」视图默认会显示所有被标注的动作。但如果已经在家了，肯定是没法执行上下文为「学校」或者「办公室」的动作了。这时需要依靠自己的眼睛过滤动作，或者手动一个个在工具条中选择上下文，来过滤掉学校里的任务。


-2°C 周一 22:50
共享
检查器
同步
没有所选内容
0:00 / 0:06

# OmniFocus 中的自定义透视

## 注：自定义透视属于专业版功能

在菜单栏中选择「透视」→「添加透视（或显示透视）」，即可进入 OmniFocus 的自定义透视编辑器。


收件箱 ⌘1
项目 ⌘2
预测 ⌘3
上下文
已标注
今天
某天
下一步
在家 No Brain
Check it!
任务池
检查
已更改
已完成
Demo
点按以记录快捷键
添加至聚焦
添加当前工具条选择
项目层级选项
演示文稿选项
布局选项
过滤选项
聚焦选项
工具条选项

Demo

▼ 项目层级

● 不使用项目层级
工具条显示上下文。分组和排序适用于动作。

○ 使用项目层级
工具条显示了文件夹与项目。分组和排序适用于项目。

▼ 演示文稿

动作分组方式：未分组
动作排序方式：项目
☐ 在新视图中打开

▼ 布局

● 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

☑ 项目 ☐ 预计持续时间
☑ 上下文 ☐ 完成日期
☑ 推迟日期 ☑ 备注按钮
☑ 截止日期 ☑ 标记按钮

▼ 过滤

按状态过滤：任意状态
按可用性过滤：剩余
按持续时间过滤：任意持续时间
过滤上下文：已丢弃
查找文本：

▼ 聚焦

▼ 工具条选择

过一遍这些调整选项，让大家明白每一个选项的含义，再给出实例，看看这些选项能组合出怎么样的自定义透视。

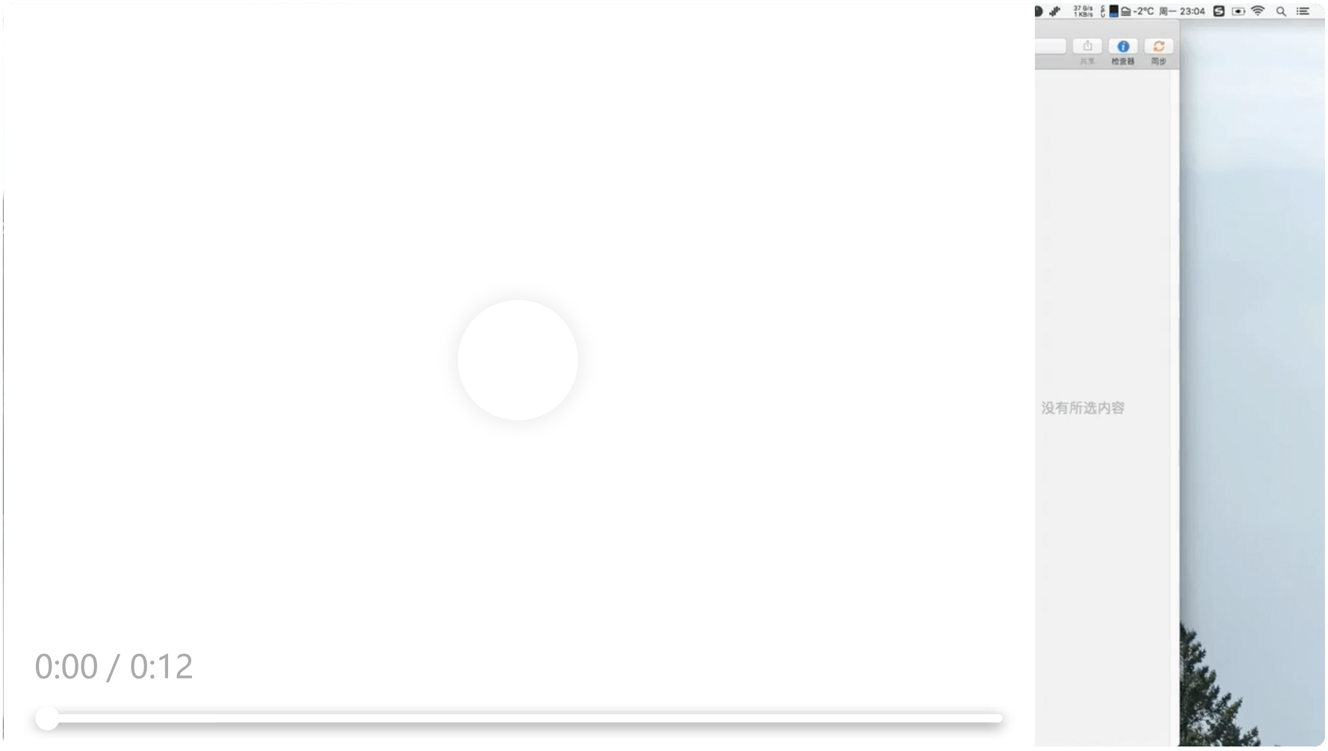
**点击下载** 下文提到的自定义透视的设定界面。

## 项目层级

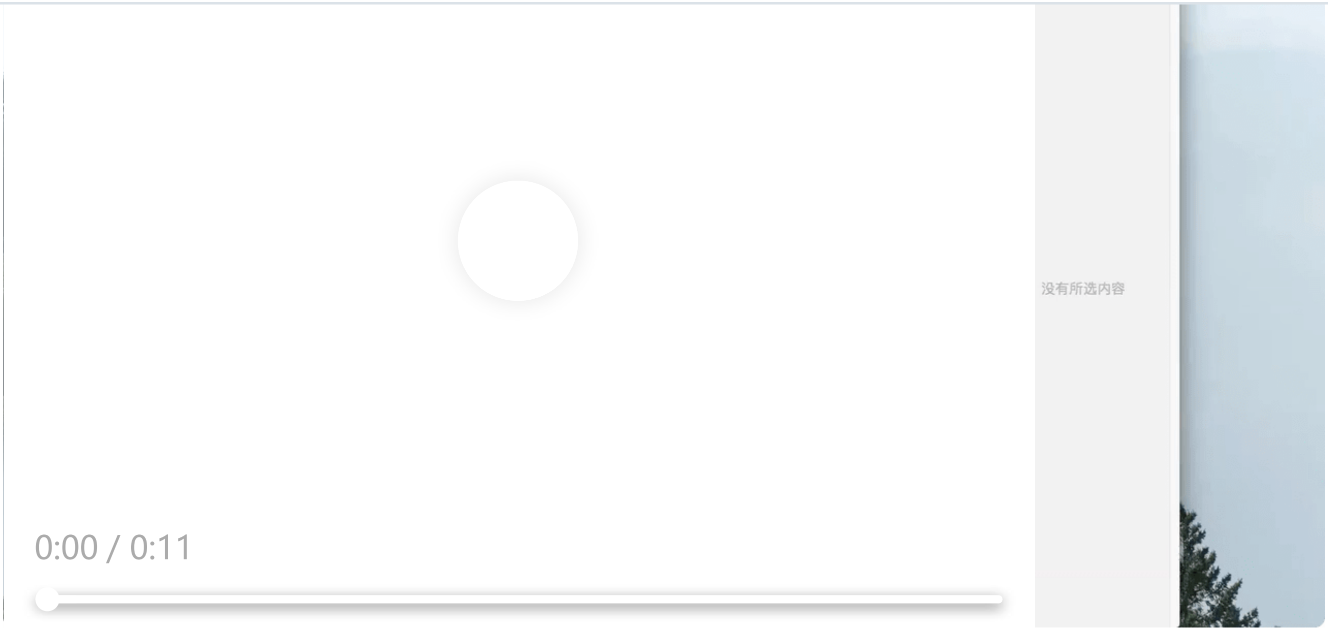
编辑器中的图标、名称和快捷键选项的作用正如其名，不必多讲。布局选项也十分熟悉，和前两章中介绍过的主大纲中的布局选项一致。

我们在新建一个透视时首先要认真考虑的，是透视**是否显示为项目层级。**

前面我们讲到，自定义透视，其实就是将默认透视进一步细分。从这个思路去理解，就能很快分清「不使用项目层级」和「使用项目层级」的区别。



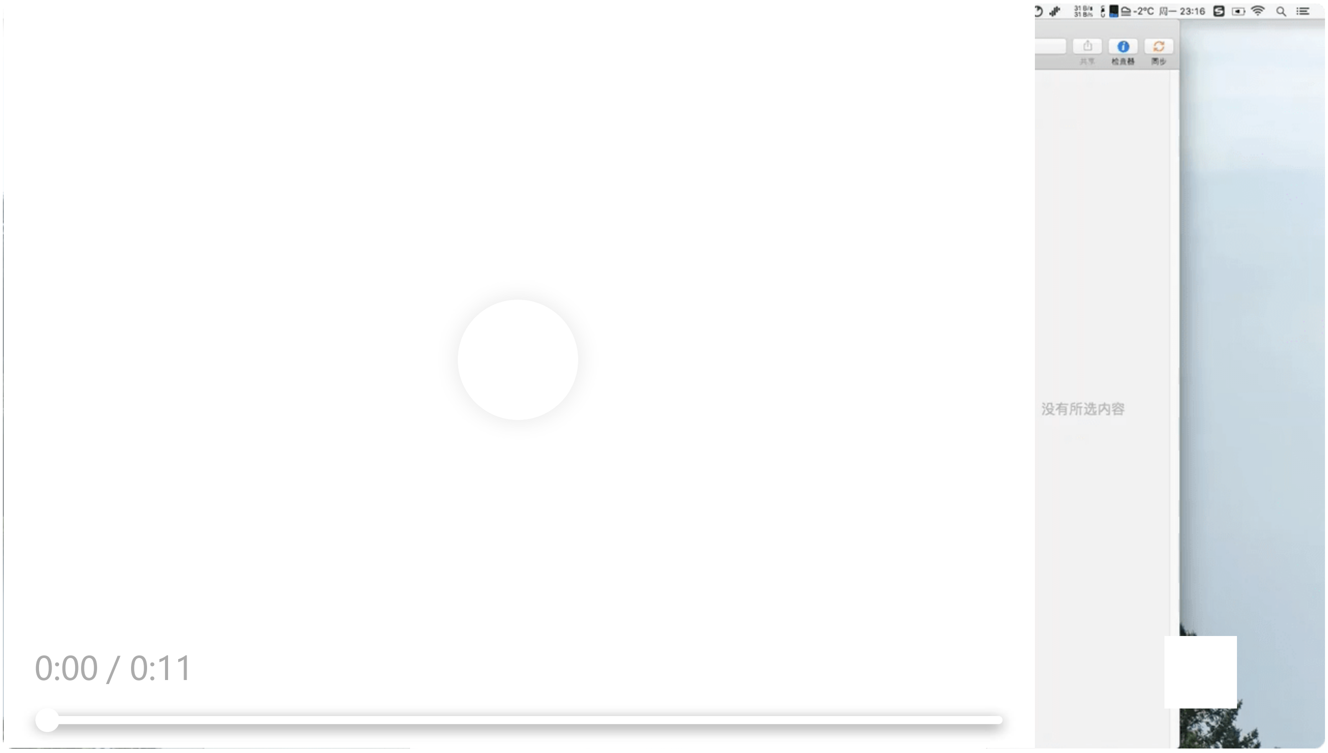
「不使用项目层级」，透视的工具条会显示上下文，主大纲中也不会按项目进行分类，其实就可以看做**在默认的「上下文」透视基础上**进行编辑。


没有所选内容
0:00 / 0:11

「使用项目层级」，工具条就会显示为项目列表，主大纲中也会根据项目进行分隔，我们可以认为是**在默认的「项目」透视基础上**进一步筛选。

之所以需要第一步考虑透视是否使用项目层级，因为它决定了这个列表的**呈现和筛选**的方式。

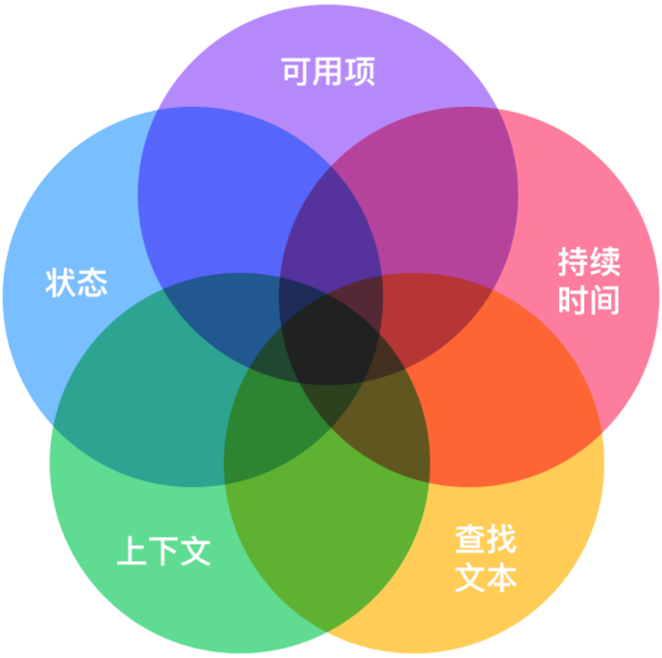
所谓呈现的方式，是指它是根据项目还是上下文来组织动作。「使用项目层级」的透视，它的**用途应该和项目有很强的关系**，需要直接展示出项目分类。例如我想创建一个透视，查看自己手上每个策划案剩下的动作，就会使用项目层级，看看策划案（项目）所剩的任务多。


-2°C 周一 23:16
共享
检查器
同步
没有所选内容
0:00 / 0:11

除了呈现上的不同，最重要的是，这个选择会决定后面「演示文稿」、「过滤」和「工具条选择」的选项内容。我们在后面的内容逐渐讲解其中的区别。

「上下文」是根据情景来筛选。那么在自定义透视中，可以控制的筛选条件进一步丰富，方便我们将筛选的颗粒度提高。

如果是「不使用项目层级」的透视，过滤中的条件就会是「状态」、「可用项」、「持续时间」、「上下文」和「查找文本」这五项。而「使用项目层级」，过滤条件中的「上下文」相应地换成「项目」。这五项**各自过滤**掉一些任务，再取**结合起来**的交集（共同项）。

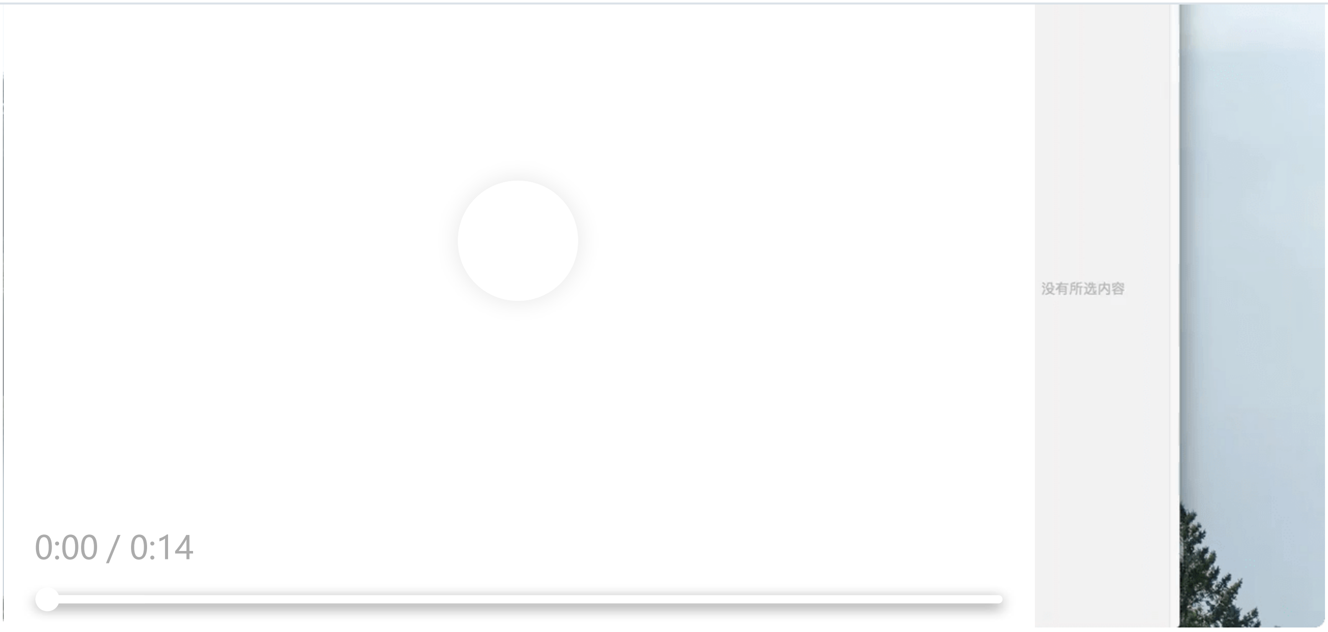


**状态与可用项**

状态的过滤条件其实就是「到期」和「标注」两个属性的排列组合，含义非常直观不需过多解释。而可用性中的选择，例如剩余或者可用，我们都在上一章中讲过它们的含义。

如果使用单个的状态筛选条件，所生成的列表其实就是默认透视。例如只显示到期任务，其实就是「预测」透视。「已标注」透视其实只是显示被标注的任务。类似的，可用项条件其实就是默认透视中的「显示」中可以调节的选项。

所以在自定义透视中，只使用单一条件就意义不大。我们就应用将它们结合起来使用，做到单个默认透视没法显示的任务。



如果我们想创建一个「今日重点」透视，来显示应该优先完成的事情。

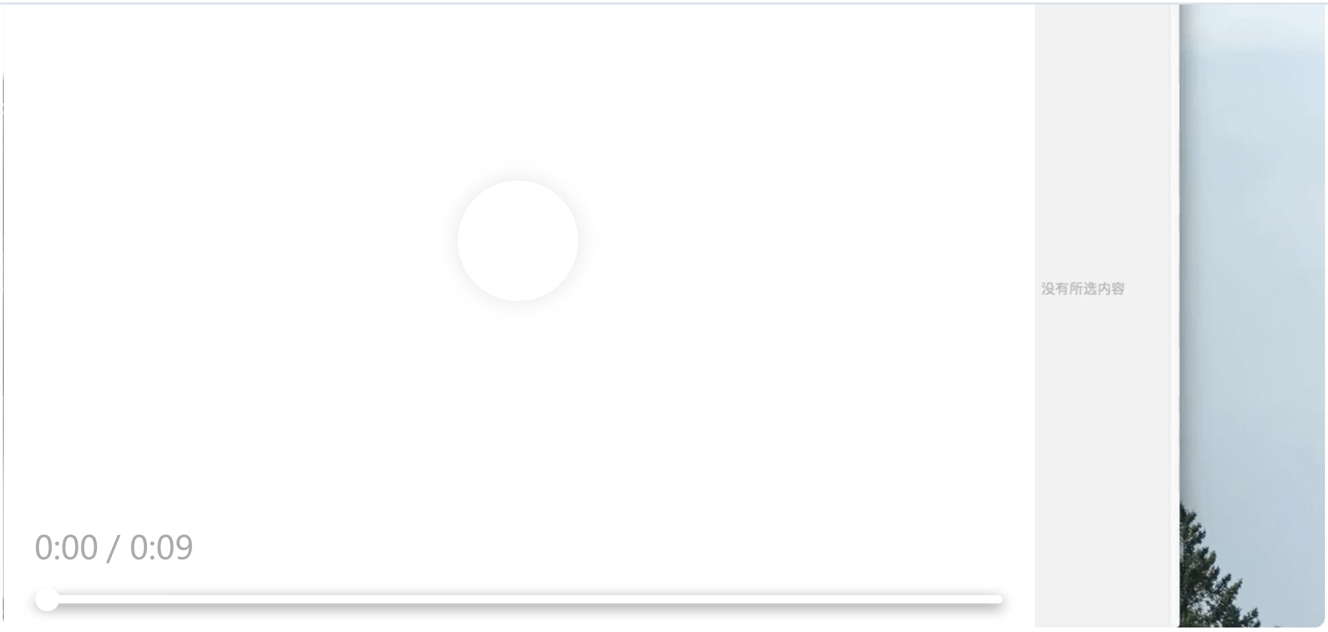
1. 首先这张列表我们只需要知道要执行的动作，不需要显示项目，于是选择「不使用项目层级」。
2. 从时间维度上讲应该选出到了截止日期的动作，从重要性讲当然是已标记的动作，所以我们可以按状态筛选为「截止或已标记」。
3. 同时我们不想显示出那么已标记，但是目前还不能执行的任务，例如「交房租」这个动作，推迟至日期是下个月初，虽然很重要但是不应该显示在「下一步」中，所以将状态选为「可用」。

观察这个「今日重点」透视，发现其实我们可以用默认透视实现类似的效果，但又不能完全实现。在上下文透视中，将「显示」选项调整为「可用」，但这样无法排除掉没有截止日，也没有被标记的动作。从这个角度，我们可以更接近本质的去理解 OmniFocus 中的自定义透视：**在默认透视的基础上，进一步筛选动作。**

### 持续时间

「持续时间」在动作的属性中介绍过，但之前都没有在默认透视中作为筛选条件使用过。如果你希望以任务完成时间的来判断该做哪些任务，就该使用「持续时间」来筛选。

通常在午饭后不宜立马午睡，所以午休前我大概有半小时的空闲时间。筛选出持续时间为 30 分钟的任务去完成，利用了这段休息时间的同时，又不耽误 30 分钟后的午睡。



「持续时间」是 30 分钟，不意味动作属性中的「持续时间」一定要是精确的 30分钟，而是持续时间小于 30 分钟的动作都会显示出来。如果想选择「1小时」也同理。不过，「任意持续时间」并不等同于「未估计」，后者只会显示没有持续时间的动作。

### 过滤上下文

过滤上下文选项同样也是因为糟糕的中文翻译而容易误解的功能。它并不是我们想象中，通过挑选上下文而过滤任务，而是**根据上下文的状态来筛选。**

OmniFocus 中将上下文的状态分为：

- 活跃
- 剩余
- 暂停
- 已丢弃
- 延迟

「已丢弃」、「活跃」和「暂停」三种状态的含义，和项目的状态的含义类似，「剩余」则表示除了「已丢弃」之外的上下文（即包含了「活跃」和「暂停」）。

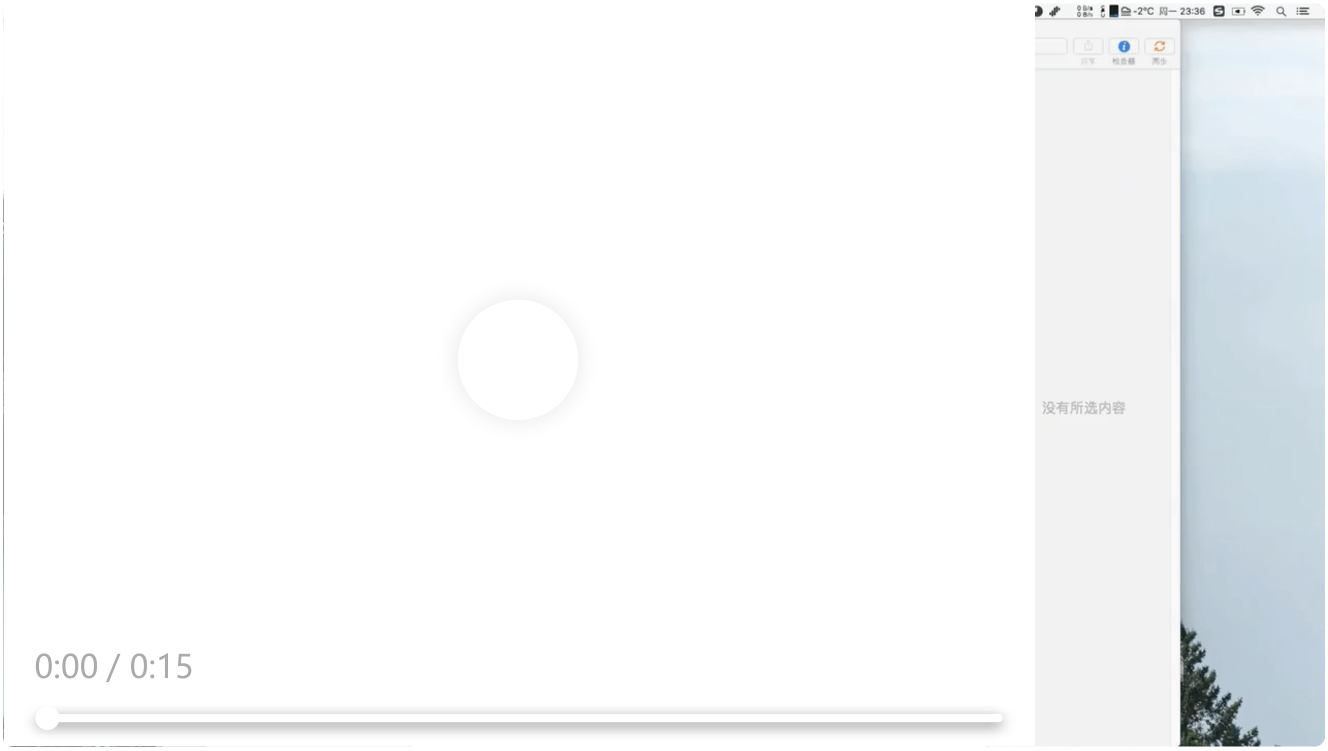
而比较特殊的是「延迟」。它不能在上下文的属性中设定，而是当上下文中**没有**可用任务（包括没有任务和只有被推迟的任务两种情况）时，就会变成「延迟」状态。而不论选 么上下文状态，无上下文的动作都会显示出来。

坦诚地讲，在我使用的经历中，一般都直接将上下文状态选为「剩余」，不会在这几个选项中太过精细的区分。不同于项目的整理，一旦一个上下文创建以后，很少需要将它调整为「暂

时，可以直接使用。

### 「使用项目层级」的状态与上下文

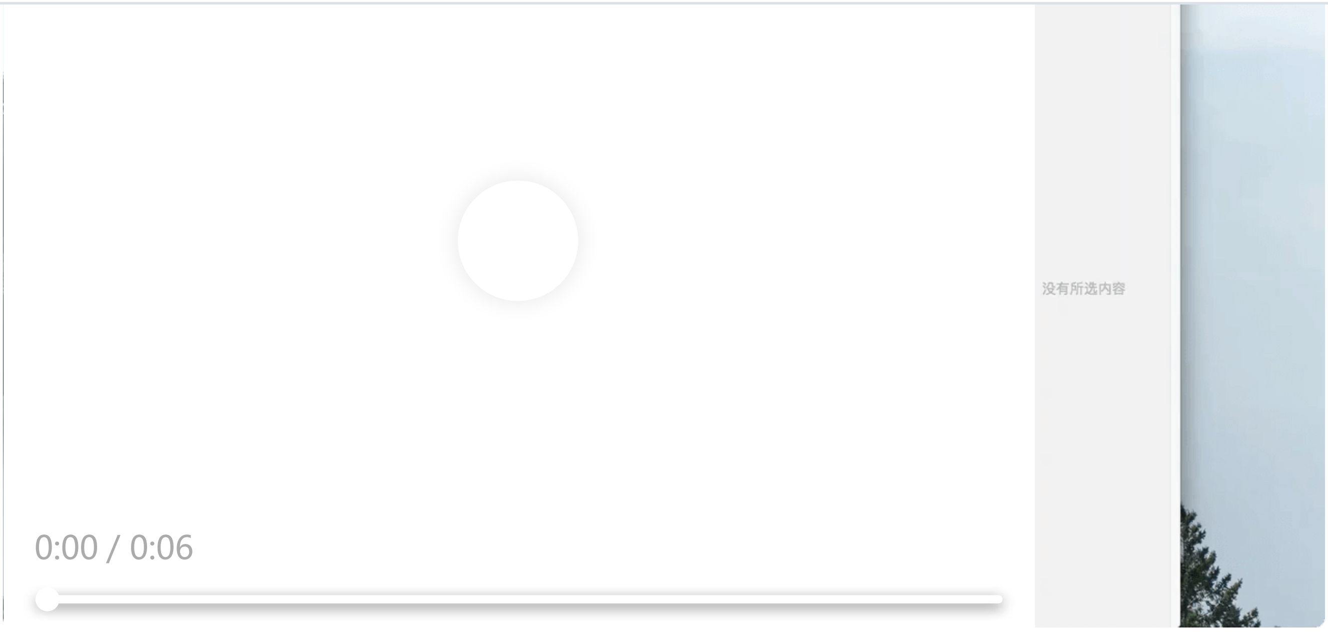
前面都是在「不使用项目层级」的前提下显示的过滤选项。如果是选择了「使用项目层级」，「按状态过滤」就会只能选择是否标记，而「上下文」的状态自然就换成「项目」的状态。



虽说是有了项目层级，但其实「按状态过滤」的**筛选对象**仍然是动作属性。如果一个项目既有未标记的动作，又有已标记的动作，则该项目会在两种状态下（已标注和未标注）都显示在主大纲中，但至显示相应的动作。而「按项目过滤」的对象则是项目属性，例如暂停、活跃，都是对应的项目属性。

如果选择「使用项目层级」，清单最好是以项目为核心来组织的。

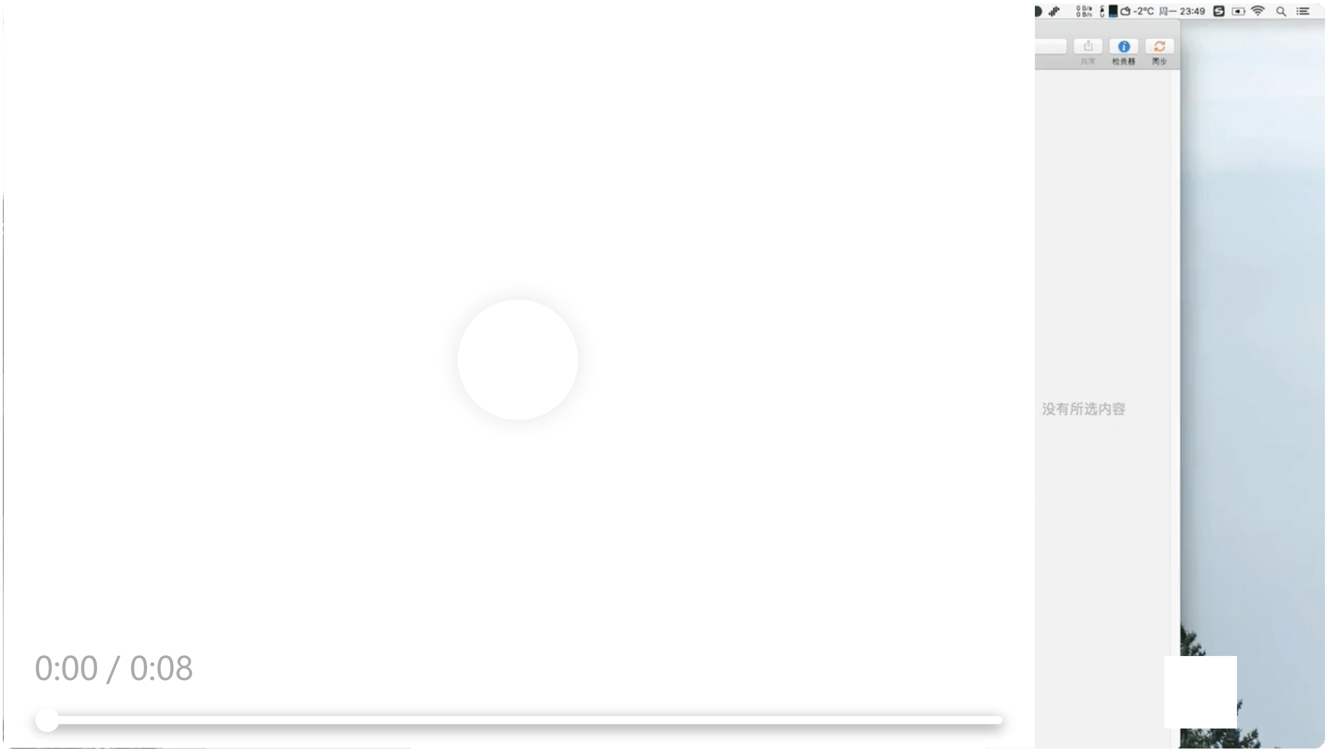
GTD 理论中有一个「将来也许」的清单，用来存放暂时无法进行、或者有待日后决定是否要进行的项目，这项清单就很适合「使用项目层级」。将来也许进行的项目本身的状态设为「暂停」，再将项目状态的筛选条件设定为「暂停」，就能在自定义透视中查看所有符合条件的项目。


没有所选内容
0:00 / 0:06

**查找文本**

虽然「查找文本」只是被放在「过滤」层级中，但实际上这是一个异常强大的功能。

在「查找文本」中你可以**输入项目、上下文和动作标题的关键词**，直接筛选出符合的动作。OmniFocus 会找出**符合所有关键词**的动作，例如输入「家」和「琐事」这两个关键词，就可以找出在家中不怎么需要注意力就能完成的任务。


-2°C 周一 23:49
共享
检查器
同步
没有所选内容
0:00 / 0:08

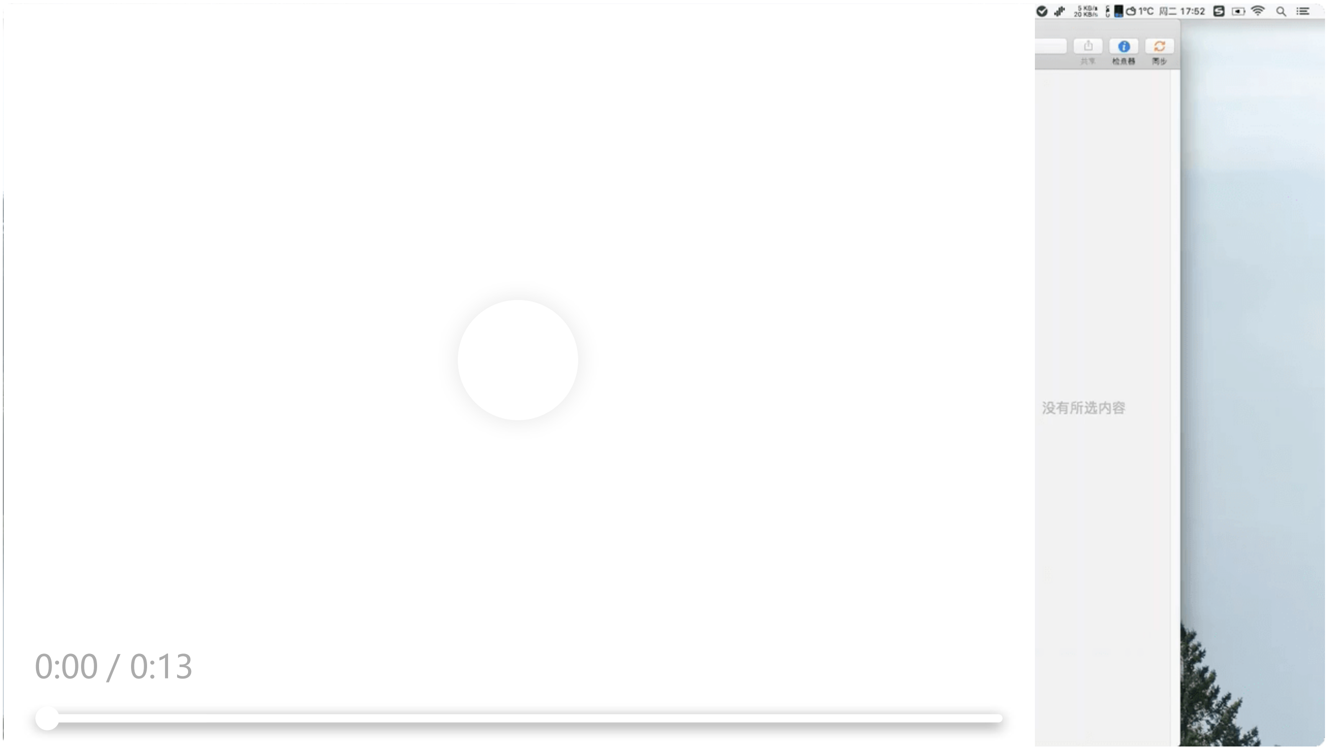
「查找文本」功能虽然实用，但是操作起来却有点不便。其实 OmniFocus 设计了更方便操作的筛选方式——聚焦与工具条选择。

条选择」选项，则是**直接缩小筛选的任务范围。**

自定义透视中的「聚焦」和之前介绍过的工具栏「聚焦」工具功能类似，本质都是选择想要查看的文件夹。而在自定义透视中，我们可以多选项目或者文件夹，来设定任务的范围。

这种手动，而非根据项目或动作属性自动整理的透视，适合需要非常精准控制任务范围的透视。

虽说 OmniFocus 是个人任务管理，但不时有一些项目中的动作需要等待同事或者其他人的进度或者回复才能继续进行。网上有不少人将这类动作和项目的上下文设定为「Waiting for」，以筛选出这些任务。但我更喜欢新建一个「Check it」透视，直接利用聚焦将这些项目放进透视中，每天查看一下项目的进展。虽说显得笨拙一些，但是能确保不会因为忘了给动作设定上下文而遗漏。



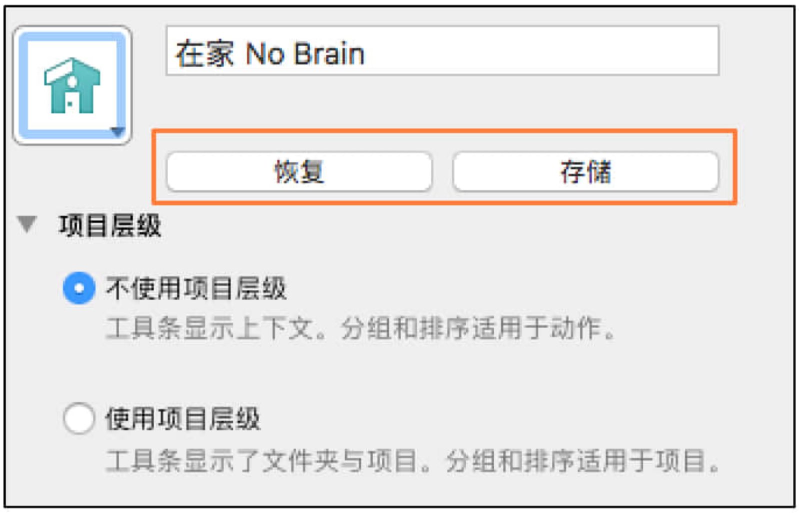
聚焦只能设定项目的范围，如果想设定上下文的范围，就需要「工具条选择」功能。

它没有现成的选项，需要先点击一下工具条的项目或上下文，使其变成被选中状态，再点击「添加到当前工具条选择」。这个选项也和是否「使用项目层级」有关，如果是「使用项目层级」，工具条中显示的则是项目列表，此时只能根据项目进行选择，其实就和聚焦工具无异了。

而如果是「不使用项目层级」，工具条中显示的就是上下文列表，就可以和聚焦工具配合起来，同时设定项目和上下文的范围。工具条选择一定要在自定义透视编辑器中进行选择。

义透视。每次晚上回到家后，我都会通过查看这个透视，找出一些不怎么费神的任务。

选择上下文时操作要小心，被选中的上下文在工具条会有灰色的底色，如果你不小心点击了工具条的空白处，就会让选择失效，筛选范围变成全部的上下文。不过此时也不必慌张，如果你修改了（不管是无意还是有意）透视的筛选条件，点击「显示」，都会看到「恢复」或者「存储」按钮，来决定是否要保存修改过的透视。



在家 No Brain

▼ 项目层级

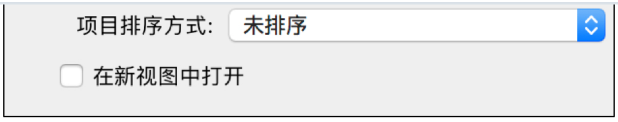
● 不使用项目层级
工具条显示上下文。分组和排序适用于动作。

○ 使用项目层级
工具条显示了文件夹与项目。分组和排序适用于项目。

## 演示文稿

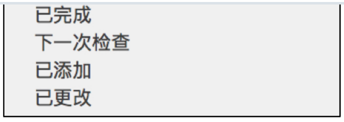
前面我们将自定义透视的筛选方式都剖析了一遍，最后要考虑的问题是，在一个自定义透视中我们该怎么排列动作或者项目的顺序呢？

在「演示文稿」中，我们可以设定透视内的**排列顺序和分组方式。**

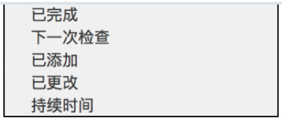

项目排序方式: 未排序

☐ 在新视图中打开

演示文稿选项


已完成
下一次检查
已添加
已更改

项目分组方式

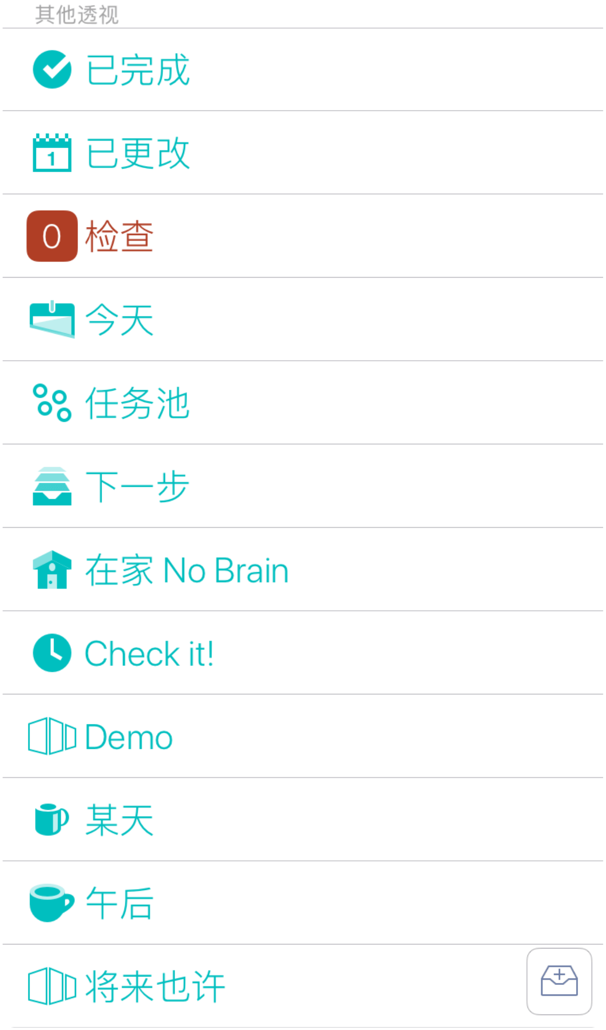

已完成
下一次检查
已添加
已更改
持续时间

项目排序方式

需要注意的是这个选项也是和「使用项目层级」密切关联地。如果是「不使用项目层级」，分组和排序的对象和标准都是针对动作而言，例如上文提到的「下一步」清单，不妨按照上下文分组，将已标记的排在前面，这样能立刻在每个情景下找到应该优先做的。而相对应的「使用项目层级」的话，就会根据项目来分组和保持项目内原本顺序。

## 自定义透视的同步

自定义透视属于专业版的功能，如果在 iOS 和 macOS 上都购买了专业版，自定义透视会无缝地同步。所有 Mac 上的自定义透视编辑器中选项，在 iOS 中都是一模一样的。除了在 iOS 上，「工具条选择」会根据项目层级的选择，直接显示为「项目选择」或者是「上下文选择」。


其他透视
已完成
已更改
0 检查
今天
任务池
下一步
在家 No Brain
Check it!
Demo
某天
午后
将来也许

了解完 OmniFocus 自定义透视选项后，对如何在 OmniFocus 中创建一个自定义透视，应该有了一定信心。但对工具掌握并不是意味着一切，我们还是要回到最初的问题——「我」接下来该做什么？

只有明白自己在每一种情景下，应该做什么哪一类动作，才能相对应的创建一个专门的透视来提醒自己当下该做的任务。即所谓的现有需求，再去制作透视。遗憾的是，这个问题的答案并没有一个定式或者通解，毕竟每个人的需求是千差万别的。不过这里提出几种常见的自定义透视的方法，以期抛砖引玉，带给你们一些启示和灵感。

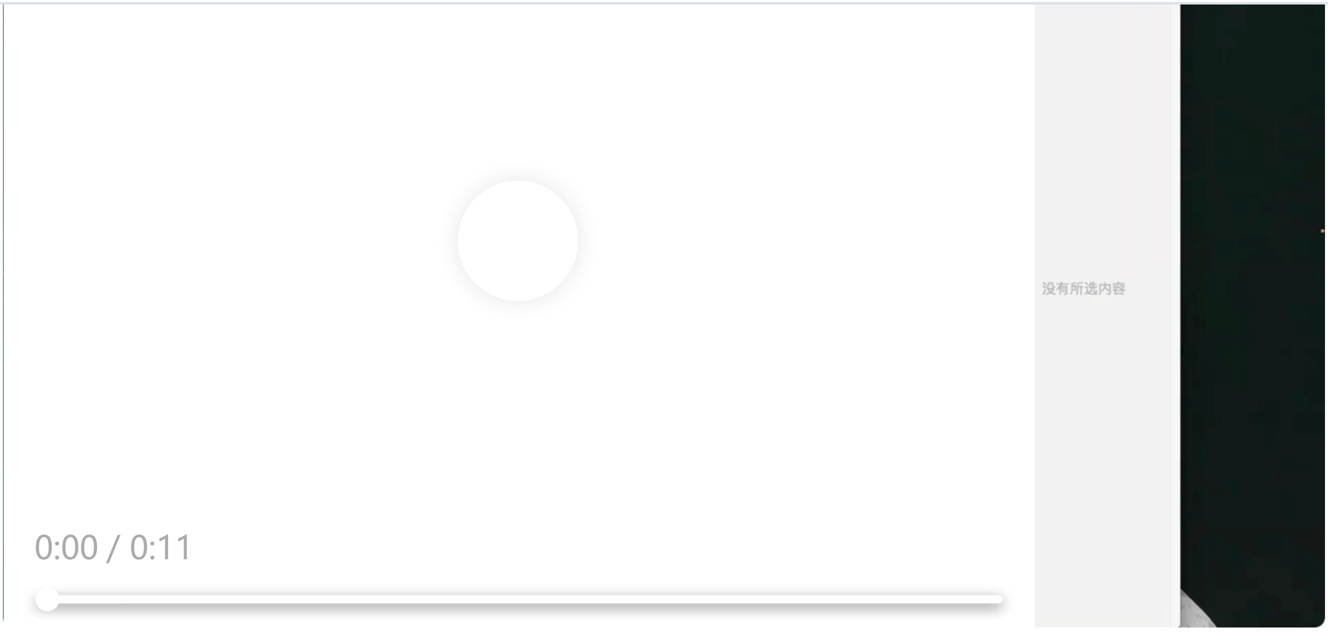
## 根据任务属性来自定义透视

在之前的收集、厘清和整理的过程中，我们一直非常强调项目和动作的属性，不仅因为这是任务的本质，更重要的是可以在执行的过程中，根据任务的属性来自定义透视，将任务体系完全按照自己的理解进行分解。

### 下一步清单

在 GTD 理论中，作者 David Allen 并不赞同我们使用所谓的「今日待办」，因为所谓的「今天应该完成的任务」，往往会随着现实情况随时变化。如果被清单上那些不一定非要今天完成的任务分散了我们的注意力，那些今天必须完成的任务就在清单中被弱化了。但是，一天工作开始之时，我们必然是需要一张清单来明确的列出自己下一步该着手的任务的，那就是「下一步清单」。

下一步清单中，列出的都是可执行的，能立马推动项目进展的动作。例如一份旅游项目中，订机票就是下一步应该立马执行的动作，之后的定酒店和申请签证才能开始考虑执行。在我的理解中，这个透视不仅是一份待办事项，同时也能大致展示每个项目的进展情况，让自己明白这个项目进展到了哪一步。



根据这些需求，就可以开始着手自定义透视。因为想查看动作的同时查看项目，所以选择「使用项目层级」，但是不需要再分组，尽量保持透视显示内容的简洁。将排序设定为「已标注」，能让重要的项目尽量靠前。最关键的是「按可用性过滤」选项中，选择「首先可用」，这样只会显示项目中的排在最靠前的一个动作，最切合「下一步」的定义。

而我通常会在早上开始时查看一下这张透视，确保没有项目的进展太过滞后，并且挑选出一些今天要推进的项目和要执行的动作。

### 四象限法则

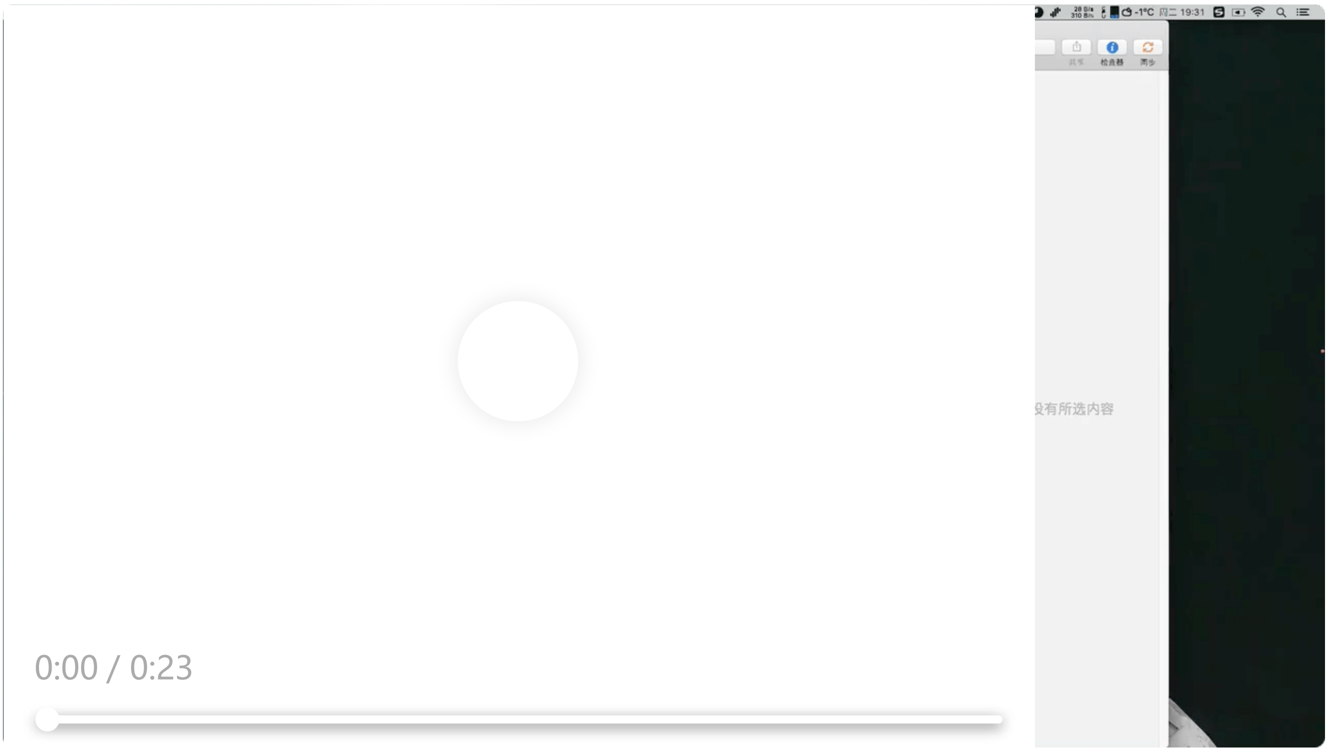
不管是「今日待办」还是「下一步清单」，目的都是找出当前可以执行的动作。但如果想对可执行的任务进行一个轻重缓急的划分，来决定执行的顺序，四象限法则更合适。

四象限法则是美国的管理学家科维提出的一个的理论，把工作按照重要和紧急两个不同的维度进行了划分，可以分为四个「象限」：

- 既紧急又重要
- 重要但不紧急
- 紧急但不重要
- 既不紧急也不重要。

在执行上，**既紧急又重要**的事情当然优先处理。其次是**重要但不紧急**，而不是**紧急**[illegible]**重要**的事情。我对此的理解是，紧急而不重要的事情，通常可以通过委托别人或者压根就没有自己想的那么紧急。例如学习收到一份邮件或则消息提醒，因为突如其来的震动或者提示音，会显得非常紧急，需要立马回复对方。但除非真正是对方立马需要你的答复，其他时候邮件和消息都可以稍后处理。

少压力。



而在 OmniFocus，我建议将这四种任务都分别放到四个透视中。

- 首先是都选择为「不使用项目层级」，因为我希望这是一份直白的待办事项清单，我们可以从上往下的一项项动作完成。
- 重要而紧急的，自然是将状态选为「截止且已标记」
- 重要而不紧急的任务，其实就是默认的「已标注」透视所代表的含义，直接使用就好
- 紧急而不重要的任务，就将筛选状态设定为「截止并未标记」
- 最后不紧急也不重要的任务，所对应的状态应该是「未标记」。[2]

这样分类出的四个透视，按轻重缓急依次排列。如果能坚持从上至下的执行清单中的动作，就能保证没有动作或者项目变成逾期的状态或者被遗漏。而这也正是根据任务属性来自定义透视的优势，可以全面系统的再次分解任务体系，一般不会出现遗漏的情况。

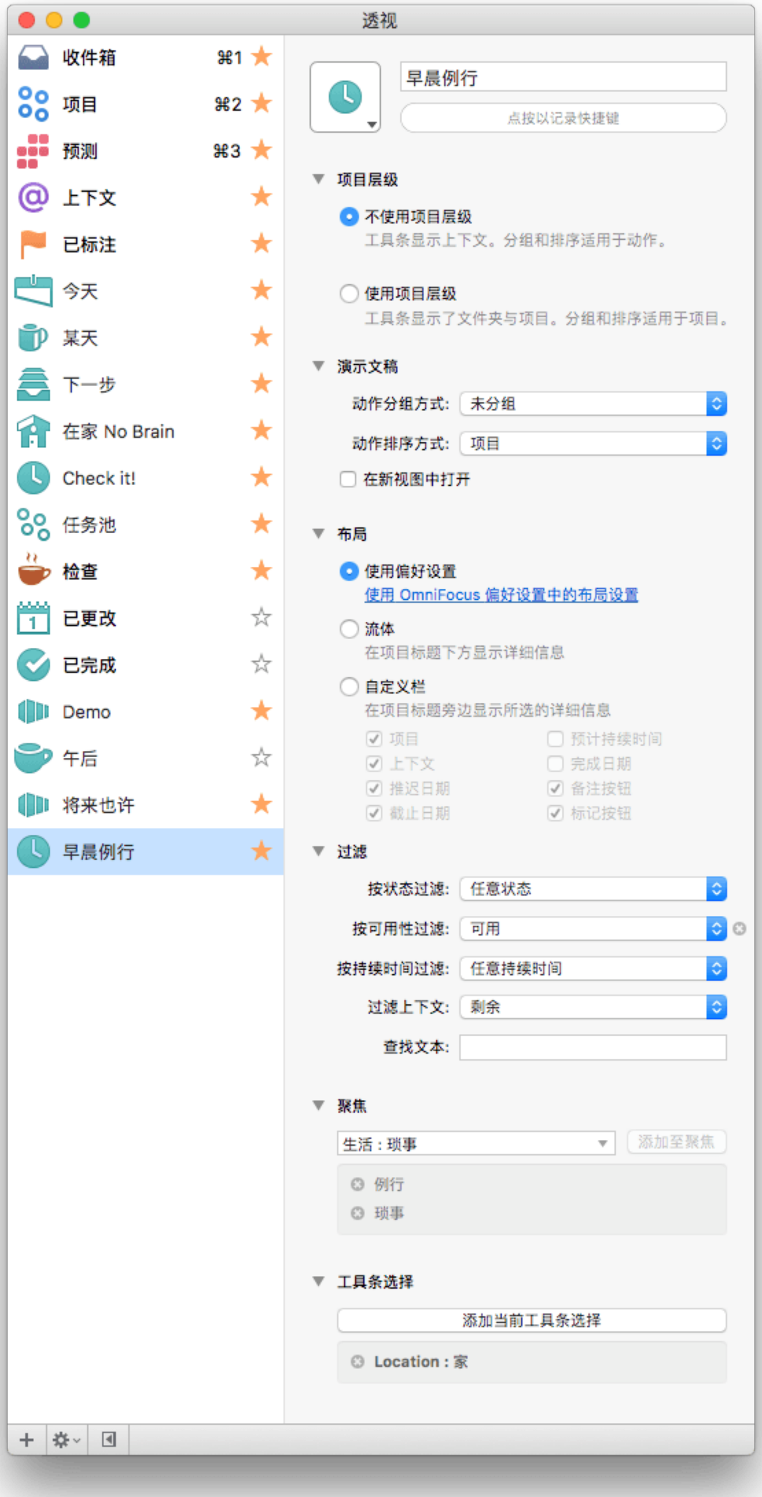
但这样的自定义透视也有劣势，就是不能是完全契合使用者的场景，通常查看时需要先思考一下，我当前应该看哪张透视。如果想每到一个环境，就可以不假思索的按照列表来完成任务，就需要根据情景来分类任务。

## 根据情景来自定义透视

对于大多数上班族或者学生来说，每天的面对的办公或者学习的场景其实相对固定，特别是在工作日期间，而这也恰好是适合 OmniFocus 发挥作用的时间。于是针对每个经常出现的场景

## 早晨例行

清晨起床到出门前，通常是一些流程比较固定的动作（Morning routine），例如刷 RSS，听 Tagsschau（德国的新闻联播），检查是否要待垃圾出门，检查是否带了钥匙，或者前一天记下的今天要特别带出门的文件或者物品，这些任务就适合放在「早晨例行」这样一个透视中。


透视
收件箱 ⌘1 ★
项目 ⌘2 ★
预测 ⌘3 ★
上下文 ★
已标注 ★
今天 ★
某天 ★
下一步 ★
在家 No Brain ★
Check it! ★
任务池 ★
检查 ★
已更改 ☆
已完成 ☆
Demo ★
午后 ☆
将来也许 ★
早晨例行 ★
点按以记录快捷键

早晨例行

▼ 项目层级

● 不使用项目层级
工具条显示上下文。分组和排序适用于动作。

○ 使用项目层级
工具条显示了文件夹与项目。分组和排序适用于项目。

▼ 演示文稿

动作分组方式: 未分组
动作排序方式: 项目
☐ 在新视图中打开

▼ 布局

● 使用偏好设置
使用 OmniFocus 偏好设置中的布局设置

○ 流体
在项目标题下方显示详细信息

○ 自定义栏
在项目标题旁边显示所选的详细信息

☑ 项目 ☐ 预计持续时间
☑ 上下文 ☐ 完成日期
☑ 推迟日期 ☑ 备注按钮
☑ 截止日期 ☑ 标记按钮

▼ 过滤

按状态过滤: 任意状态
按可用性过滤: 可用
按持续时间过滤: 任意持续时间
过滤上下文: 剩余
查找文本:

▼ 聚焦

生活：琐事 ▾ 添加至聚焦
例行
琐事

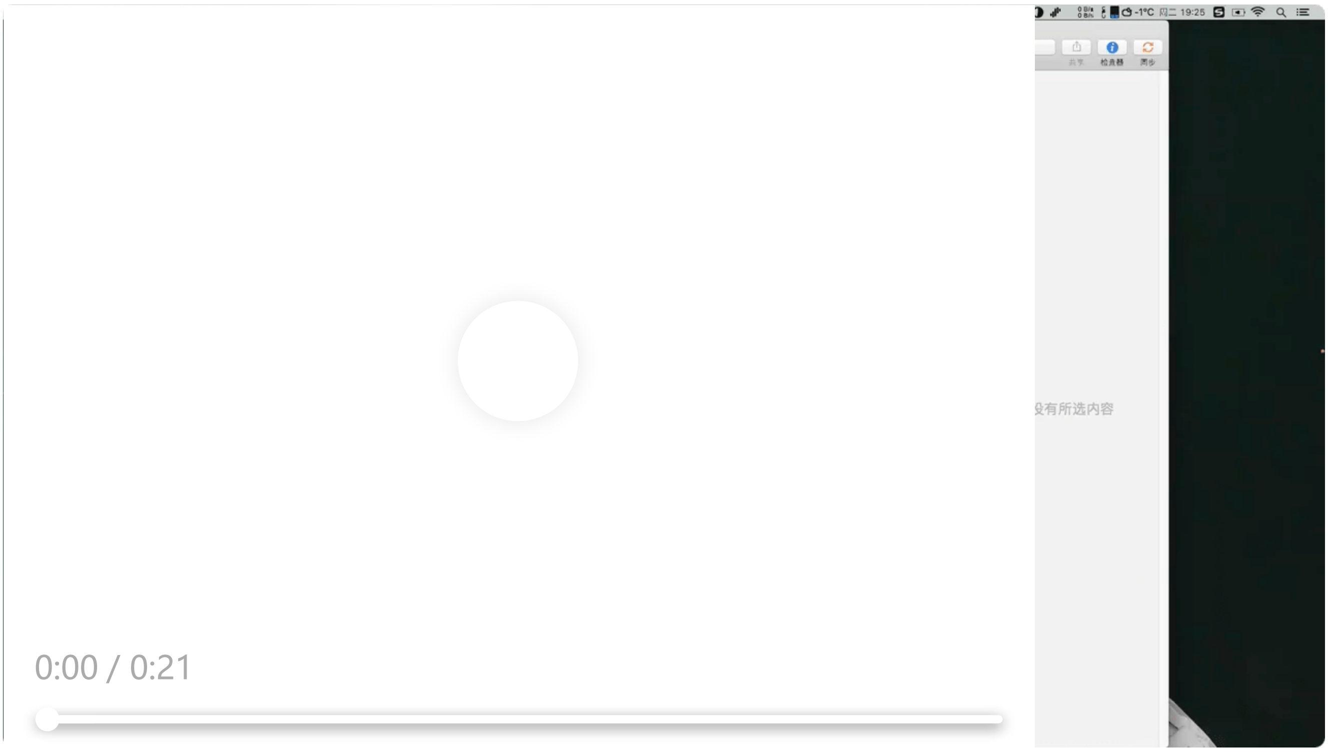
▼ 工具条选择

添加当前工具条选择
Location：家

- 将「按可用性过滤」设定为「可用」，这样显示出来的就是今天为可用状态（推迟至日期是今天）的项目。
- 如果有多余的项目出现，例如「回复邮件」这种被放在「生活琐事」中的动作，就再用工具条选择「家」这个上下文。

### Only in 学校/办公室

有了「今日待办」或者「下一步清单」这样的透视，在工作学习开始时会很清晰的明白要做什么。但当一天结束时，总会担心是否完成了所有要在办公室或者学习完成的任务，又或者想查看下还给明天剩余了哪些任务，这时候就需要有一个透视来显示在办公室或者学校还剩余的任务。



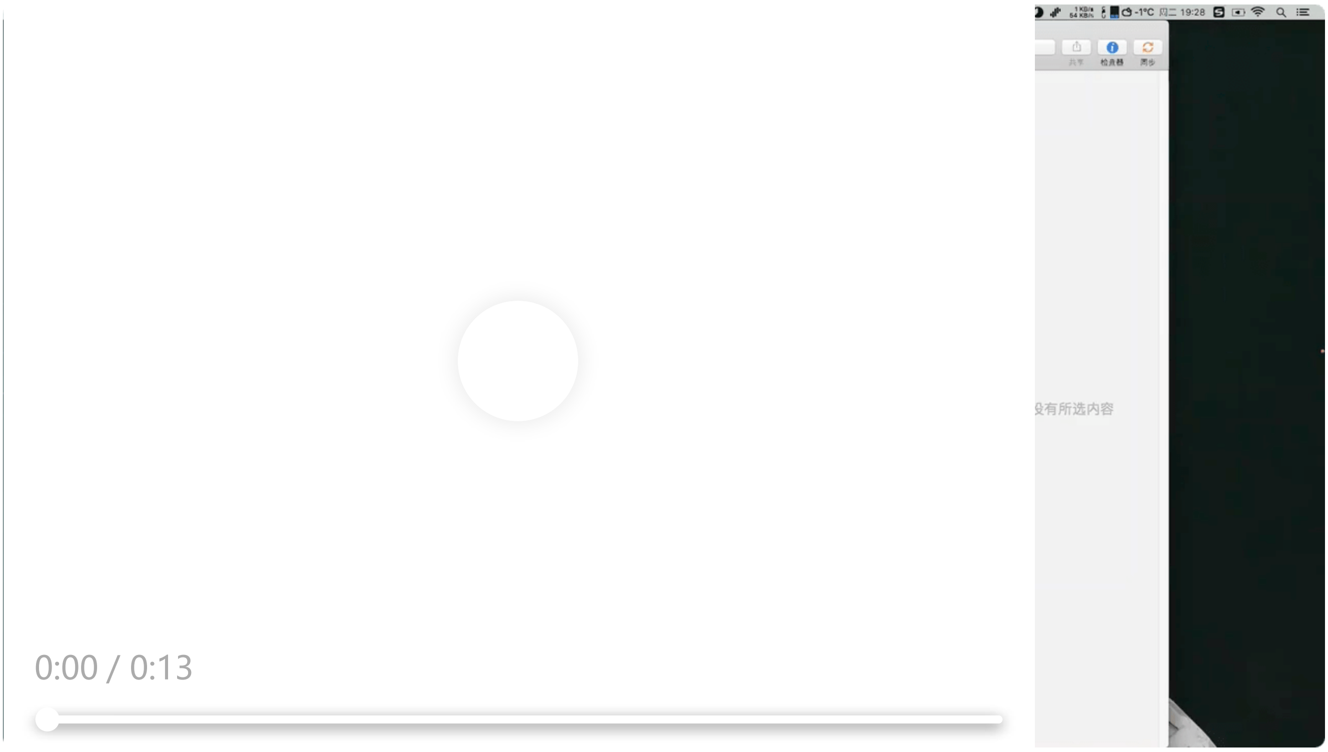
在自定义透视时，我们可以把这个透视看做之前介绍过的「今日优先」的进一步范围缩小，因为「今天优先」只是显示今天可以执行的任务。

- 利用聚焦工具，我就只选择了「学习」文件夹，因为「兴趣」和「生活」文件夹中的项目都不一定要在学校完成。
- 利用工具条选择「学校」和「Macbook」两个上下文，进一步把范围限定在学习。

每天离开学校时，就会查看这个透视，但发现透视中的动作数量在可以接受的范围 能放心的回家开始放松一晚，不用担心学校里的事情。

### 周末

点难度的软件技巧介绍文章，或者尝试有趣的软件小工具。这都是一些不紧急且不重要的事情，放在周末有时间就执行，没时间就直接删除。



针对这些动作:

- 首先将文件夹的范围聚焦在「兴趣」和「生活」，并且会进一步限制项目的范围。
- 其次将过滤状态设定为「未标记」，并且都是处于「可用」状态的动作。

这个透视最起码每周日晚上的时候会检视一遍，保证是空列表的状态进入下一周，免得 OmniFocus 都被这类不紧急不重要的任务堆积。

## 小结

对于自定义透视，实在是个性化极强的工具。不仅自定义透视的种类可以千差万别，即使是展现同一类任务的透视，都可以通过不同的方式来实现。例如我在自定义透视时，都尽量保证不引入新的上下文，免得上下文系统变得自己都陌生。但灵活地运用上下文，往往在自定义透视时可以事半功倍。

不过不论怎么去实现自定义透视，它所追求的目的都是一致的：让「我」明白接下来该执行哪些任务。在这目标的指引下，活用上面讲解过的自定义透视，相信能构建出你自己的 套透视体系。

至今为止我们已经完成从收集到厘清、整理再到执行，和 GTD 理论相比，我们在整理和执行之间跳过了「回顾」这一步，不是因为它不重要，相反，「回顾」重要到应该贯穿到任务管理

所以下一章，我们来使用 OmniFocus「回顾」我们的任务体系。

---

1. 《GTD》一书中强调过我们不需要「每日工作清单」，这里只是作为例子举出，对清单的必要性不做额外的讨论。 ↩
2. 其实这样设定不能过滤掉有截止日期的任务。 ↩

34

上一期
答疑汇总 03

下一期
答疑汇总 04

评论将在经过作者筛选后公开展示

发送

**精选评论（4）** **我的评论**

**shawnxjf**
你好，omnifocus透视图可以不让某个项目显示嘛？比如下一步行动中，我想不然某一个不重要的项目显示。

05月20日

**sainho** 作者
如果是自定义透视，在编辑自定义透视的时候可以通过「聚焦」文件夹来选中你想显示的项目。

05月20日

**FerryLi**
请问一下为什么我建立好透视后，只能将其放在顶部，而看你使用的所有透视都是在左边？自己试着讲其往左边放但是无法移动过去，是版本不同还是什么原因？（还是放在左边比较方便）

在透视编辑器中，将自定义透视加上星标，就可以在透视工具条中显示自定义透视了。

05月11日

**谢浩东Tommy**

需要额外解锁的专业版功能，确实非常强大。上下文和项目的各种状态，文中都提供了说明和详细的实例示范。说一下“待定”状态，是在项目层级中，过滤项目中的一个选项，而在过滤上下文选项中没有。这个待定状态是指整个*项目*被设置了推迟时间而还未开始的情况。我也说一下我对几个特殊状态的使用吧。自己在使用时建了三个特殊透视，用以跟踪项目，“on hold”、“stalled”、“pending”。这三个都是使用项目层级，区别是过滤项目这一项，分别是“暂停”、“延迟”、“待定”。on hold 是筛选的处于暂停状态的项目，比较容易理解。stalled 是筛选延迟状态，指没有任何动作的平行项目或顺序项目（single action除外），因为我在项目属性中没有勾选“完成上一个动作时完成”，所以stalled透视可以提供我详细检视项目是否已经完成，还是需要额外再计划任务。pending 是筛选的尚未开始的项目。在项目比较多的情况下可以分类跟踪各个项目的实际进展。

01月25日

**sainho** 作者

多谢补充！通过项目状态来定制透视的用法非常赞！

01月25日

**zixr365**

我有一个小疑问。请问这些列举出的透视，是否就是你目前真实在用的呢？还是你为了讲清软件的功能，而虚拟的一些透视？如果是虚拟的，是否能说明下你自己真正在使用的透视呢？其实我觉得任务管理软件，软件的功能相对来说比较好学，难学的其实是用软件的思想。虽然用软件的方法各人有不同的思路和想法，但对于我们这种还未入门的，多学习别人的思路和方法，借鉴到自己的生活中，可能是一条捷径。

我为何会感觉这些透视可能不是你真正在使用的呢？因为这些透视感觉有不少对于任务的过滤是重复的。例如“今日重点”中，已经筛选出了所有的标记任务，但在“下一步”透视中，又显示所有的任务，这样一来，标记任务在多个透视中都会出现，对于筛选要做的任务是不是增加了难度？此外，你在“下一步”透视中提到“并且挑选出一些今天要推进的项目和要执行的动作”，请问你如何挑选？人工的去做记录还是给这些“今天要推进和执行的动作”打上什么标识？打什么标识会让你知道，这些任务是“今天要推进和执行的？”是标记么？如果是标记，那么在这种场景下，你是不是就把“标记”用成了“今日待办”功能？而你在四象限透视中，把标记仅仅作为“重要”任务的标志。

ps：额外说一句，我认为四象限透视没啥用，我认为应该用四象限为任务划分归类后，再落入到omnifocus中形成“任务清单”。

01月25日

1

就写出来的。

那为什么会有的透视不再用了呢（例如 Check it!）不是因为它不好，而是我的生活状态也在一直变化。我一度希望找到一个「完美」地自定义透视组合，让自己不用再操心这件事，后来我意识到这是不可能的（长期来看），毕竟我自己的生活重心会变化，就需要不同的透视。

文中将我知道的可能性都列出来，是为了抛砖引玉，让大家有所参照。

多谢你的提问，都问的很在点上，其余问题我在答疑中再详细回复。

01月25日

© 2013-2018 少数派 | 粤ICP备09128966号-4 | CC BY-NC 4.0